



**СРЕДНО УЧИЛИЩЕ**  
**"СВЕТИ КЛИМЕНТ ОХРИДСКИ"**  
ГР. СИМЕОНОВГРАД, УЛ. "ХРИСТО БОТЕВ" №37  
*тел.: Директор 03781/2041; e-mail: sou\_sim @ abv.bg*

---

УТВЪРЖДАВАМ:.....  
ДИРЕКТОР: Т. Иванова

# **П Р А В И Л Н И К**

## **ЗА УСТРОЙСТВОТО И ДЕЙНОСТТА** **НА УЧИЛИЩЕТО** **ПРЕЗ УЧЕБНАТА 2016/ 2017 ГОДИНА**

НАСТОЯЩИЯТ ПРАВИЛНИК Е АКТУАЛИЗИРАН ОТ ПС – ПРОТОКОЛ № 21 ОТ  
11.09.2015г. НА ОСНОВАНИЕ ЧЛ. 150, АЛ. 1, Т. 2 ОТ ППЗНП

НАСТОЯЩИЯТ ПРАВИЛНИК Е АКТУАЛИЗИРАН ОТ ПС – ПРОТОКОЛ № 20 ОТ  
12.09.2016г. НА ОСНОВАНИЕ ЧЛ. 263, АЛ. 1, Т. 2 ОТ ЗПУО

## Глава първа

### ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

#### Глава I. Общи положения

**Чл.1** С настоящият Правилник се определят структурата, функциите, управлението и организация на дейностите в СУ “Св.Климент Охридски”, правата и задълженията на учителите, учениците и служителите в училището, организацията на учебно – възпитателния процес, издаването на документи за завършен клас, етап или степен на образование съобразно Закона за предучилищното и училищното образование..

#### Глава II. Устройство и дейност

*Статут на училището, права и отговорности на училището като правен субект;*

**Чл.2** СУ „Св.Климент Охридски” Симеоновград е общинско, неспециализирано, средищно училище, в което се обучават деца в ПГ и ученици от I до XII клас.

**Чл.3./1/** В училището се приемат за обучение деца, български граждани, постоянно или временно пребиваващи в Република България, а така също и деца от друга национална принадлежност.

**/2/**Приемането на деца и учениците се извършва по условия и ред определени в ЗПУО и ПУДУ

**Чл.4.** Обучението в СУ „Св.Кл. Охридски” се провежда на книжовен български език.

**Чл.5** В зависимост от желанията на учениците и от възможностите на училището се организират групи за СИП и ЗИП съобразно учебния план и извънкласни дейности, избират се учебните предмети в Раздел Б и Раздел В на УУП за I и V клас.

**Чл.6** От I –IV клас обучението е целодневно, задължително, за V-VIII клас целодневното обучение е задължително за пътуващите ученици, за не пътуващите, по желание на учениците и съгласието на родителите.

*Етапи /степен на образование, които се осъществяват в училището*

**Чл.7** Училището осигурява следните степени на образование:

а/ Основна степен – с начален етап I –IV и прогимназиален етап – V – VIII клас

б/ Средна степен – IX – XII клас;

в/ предучилищна подготовка.

В средна степен обучението е непрофилирано, профилирано и професионално.

*Водещи принципи и основни положения, върху които се базира*

*образованието, давано в училището:*

**Чл.8** В дейността си училището следва принципите:

1. Равен достъп до качествено образование и приобщаване на всяко дете и на всеки ученик;
2. Равнопоставеност и недопускане на дискриминация при провеждане на предучилищното и училищното образование;
3. Запазване и развитие на българската образователна традиция;

4. Съхраняване на културното многообразие и приобщаване чрез българския език;
5. Прозрачност и гласност в управлението;
6. Етичност, колегиалност, екипен принцип в работата на учителите;
7. Компетентност и професионализъм, като най-сигурен начин за отстояване авторитета на учителската професия;
8. Партньорство с родителите, община, неправителствени организации и други институции за подпомагане и подобряване на училищната дейност.

## **Глава втора** **ПРИЕМ, ПРЕМЕСТВАНЕ И ЗАВЪРШВАНЕ** **НА ЕТАП, СТЕПЕН В УЧИЛИЩЕТО**

### **Раздел I** **ПРИЕМ В УЧИЛИЩЕТО**

- Чл.9** /1/ Приемане на ученици се извършва в ПГ, първи клас, пети клас и девети клас  
/2/ Приемане на ученици в ПГ и първи клас се извършва от 01.03 до 31.05 на календарната година по условия и ред определени с решение на педагогическия съвет.  
/3/ Приемане на ученици в пети клас се извършва от 15.06. до 01.09 на календарната година  
/4/ В девети клас се приемат ученици в общообразователна паралелка и професия “Готвач”, чрез конкурс по документи, по график утвърден със заповед на министъра на образованието и науката  
/5/ За професия „Готвач” балообразуващи предмети са удвоената оценка по химия и опазване на околната среда и оценката по технологии от свидетелството за основно образование.  
/6/ Приемане на деца и ученици със СОП се извършва с документ от ЕЛК и заявление от родителя.
- Чл.10** /1/ Учениците от ПГ, I, V и IX клас се приемат в СУ “Св. Кл.Охридски”Симеоновград с писмено заявление до директора на училището, при спазване на изискванията на разпоредбите на ЗПУО.  
/2/ Необходими документи при записването на учениците в дневна форма на обучение са.:  
1. заявление до директора на училището;  
2. копие от акта за раждане за учениците от пети клас, ПГ и първи клас;  
3. удостоверение за завършена подготвителна група за учениците постъпващи в първи клас  
4. медицинско удостоверение за учениците в професионалната паралелка;  
б. документ за завършен клас, етап или образователна степен или удостоверение за преместване – за учениците от I-XII клас, ако идват от друго училище преди започване на учебната година.  
6. удостоверение за преместване- в случаите когато ученикът се премества по време на учебните занятия.
- Чл.11.** Приемането на ученици от друго училище става след одобрено от директора заявление на родителя и със заповед на директора ученикът се разпределя в съответната паралелка в началото на учебната година
- Чл.12** За учениците от 9-10 клас се изисква по служебен път личния картон на ученика от училището, в което ученикът се е обучавал до момента.
- Чл.13** При различие в учебните планове, новоприетите ученици полагат приравнителни изпити.
- Чл.14** /1/ Приемането и записването на ученици в самостоятелна форма на обучение се извършва въз основа на следните документи::

1. заявление до директора на училището;
2. документ за завършен клас;
3. копие от лична карта;

/2/ Приемането и записването на ученици в самостоятелна форма на обучение се извършва от 25.08 до 13.09. на календарната година.

## **Раздел II ПРЕМЕСТВАНЕ НА УЧЕНИЦИ**

**Чл.15.** /1/ Преместването на ученици в друго училище се извършва с удостоверение за преместване;

/2/ Издаване на удостоверение за преместване се извършва след подадено заявление от родителя;

/3/ Учениците може да се преместват, както следва:

1. от I до V клас /включително / през цялата учебна година;
2. от VI до XII клас включително не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок.

/ 4/ за приети ученици до 16годишна възраст от друга община, се уведомява дирекция „социална подпомагане”, общината и съответното училище.

## **Раздел III ЗАВЪРШВАНЕ НА ЕТАП/СТЕПЕН НА ОБРАЗОВАНИЕ**

**Чл.16.**/1/ На завършилите определен етап или степен на образование училището издава предвидените от Закона за предучилищно и училищно образование документи :

1. *удостоверение* за завършен начален етап на образование;
2. *свидетелство* за завършена основна степен на образование;
3. *диплома* за средно образование, даващи им право да продължат образованието си;
4. Характеристика за развитието на ученика, която се регистрира в специален за целта регистър и се връчва на родителя срещу подпис.
5. Характеристиката на ученика от 7, 8 и 12 клас е неразделна част от свидетелството за основно образование, съответно от дипломата за средно образование. Копие от документа се съхранява в архива на училището.

/2/ На учениците със специални образователни потребности, които се обучават интегрирано и са завършили VIII клас, но не са усвоили държавните образователни изисквания за основно образование по обективни причини, училището издава удостоверение за завършен VIII клас. В него се вписват резултатите от обучението по индивидуалните образователни програми.

/3/ Преписи от документи за образование или дубликат /при загубен или унищожен оригинал/ се издават след подаване на писмена молба. Такса не се заплаща.

## **ГЛАВА ТРЕТА ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ**

### **Раздел I. Форми на обучение**

**Чл.17.** Учебно – възпитателния процес в училището се организира в следните форми на обучение:

1. дневна;
2. самостоятелна;
3. индивидуална;

**Чл.18.** В дневна форма на обучение, учениците се организират в паралелки и групи.

**Чл.19.** Дневната форма на обучение е присъствена и се провежда на една смяна между 8.00 и 13.50. часа. в учебни дни.

**Чл.20.** Самостоятелната форма на обучение е неприсъствена, при която учениците се подготвят самостоятелно и се явяват на изпити по учебни предмети съгласно училищен учебен план.;

**Чл.21.**Кандидатите за обучение в самостоятелна форма на обучение подават документи за приемане в съответния клас- заявление, удостоверение за завършен клас и копие от лична карта.

**Чл.22** Самостоятелна форма на обучение се организира за :

1. ученици в задължителна училищна възраст, които по здравословни причини не могат да се обучават в дневна форма на обучение, както и за даровити деца в задължителна училищна възраст,
2. лица навършили 16 годишна възраст
3. (4) При самостоятелна форма на обучение се прилага училищният учебен план за дневна или вечерна форма.
- 4.

**Чл.23.** Учебната година за ученици на самостоятелна форма на обучение се организира в една редовна изпитна сесия: септември и януари и две поправителни сесии – юни и септември.

**Чл.24.** Учебната година за 12 клас - самостоятелна форма на обучение се организира в две редовни сесии –септември и януари и две поправителни- март, септември

**Чл. 25.** График за провеждане на изпитите с дата, час, място, продължителност и срок за подаване на заявления за явяване на изпити с ученици на самостоятелна форма на обучение се утвърждава от директора, не по късно от 10 дена преди започване на съответната изпитна сесия.

**Чл.26.** Учениците подават заявление за явяване на изпити преди всяка редовна изпитна сесия по график утвърден от директора/не по-късно от 10 дена преди всяка изпитна сесия/, като в един ден се полага изпит само по един предмет.

**Чл.27.** Условието и редът за организиране и провеждане на изпитите се определят със заповед на директора на училището.

**Чл.28** Учениците в самостоятелна форма на обучение могат да положат изпити за отделен клас по всички предмети в една сесия или на части по свой избор.

**Чл.29** Обучението в самостоятелна форма се организира в учебни години.

/1/ учебната година започва на 15.09.;

/2/ за една учебна година се полага т изпити само за един клас;

/3/ не могат да се полагат изпити по предмети за следващ клас, ако не е завършена успешно предходна учебна година.

(4) За лицата над 16- годишна възраст се допуска обучение за завършване на два класа в една година, ако са заявили това свое желание при подаване на заявлението по чл. 31, ал. 4.от НАРЕДБА ЗА ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ В УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ. Те полагат изпити за следващ клас само ако успешно са положили всички изпити, предвидени за завършване на предходния клас.

(5) При самостоятелна форма на обучение се прилага училищният учебен план за дневна форма.

**Чл.30.** Ученици, които са преминали на самостоятелна форма на обучение след приключване на първи учебен срок се явяват на изпити върху материала за втори учебен срок на същата година, ако първият е приключил успешно.

**Чл.31** Директорът със заповед определя класен ръководител за учениците в самостоятелна форма.

/1/ Класният ръководител е длъжен да запознае учениците с учебния план, условията за обучение и неговите задължения до 15.10 всяка учебна година;

/2/ да съгласува консултациите с учителите по предмети;

/3/ да съгласува графика за изпити с директора и ги сведе до знанието на обучаемия;

/4/ да води личен картон на ученика/ 9-12кл./ и вписва оценките от изпитите;  
/5/ да води книга за резултатите за учениците от 5-8кл. и вписва оценките от изпитите.

**Чл.32.** Учениците от самостоятелна форма могат да посещават часовете по учебна практика със съгласието на учителя.

**Чл.33.**/1/ Ученици, които не са се явили на нито един изпит за периода от една учебна година могат да заявят желанието си за продължаване на обучението до 10.09.

/2/ График за провеждане на консултации с учениците на самостоятелна подготовка се утвърждава от директора в началото на учебната година и се поставя на информационното табло;

/3/ Подготовката на учениците на самостоятелна форма се извършва по конспекти по отделните предмети, утвърдени от директора;

**Чл.34.** Индивидуална форма на обучение се организира за :

1. ученици, които по здравословни причини не могат да посещават училището повече от 30 последователни учебни дни;

2. за даровити ученици, както и за ученици, които по семейни причини желаят да завършат в други срокове обучението си за един или повече класове.

(3) В случаите по ал. 2, т. 1 училището организира индивидуалното обучение в домашни условия въз основа на медицински документ, издаден от лекарска консултативна комисия, като осигурява от 8 до 12 учебни часа седмично.

(4) Знанията и уменията на учениците по т. 1 се оценяват чрез текущи проверки, а на учениците по т. 2 чрез изпити.

(5) Условищата и редът за организиране и провеждане на изпитите се определят със заповед на директора на училището.

**Чл.35.** /1/ Ученици, които се обучават в дневна, индивидуална или в самостоятелна форма могат да променят формата на обучение

/2/ Промяната на формата на обучение се допуска и по време на учебните занятия, когато се преминава:

1. от дневна, в индивидуална или в самостоятелна форма на обучение;

/3 /Желаещите да променят формата си на обучение, подават писмено заявление до директора на училището

(4 ) За промяна на формата на обучение директорът на училището издава заповед.

**Чл.36.** Организационните форми са клас, паралелки и групи.

## **Раздел II** **Учебно време**

**Чл.37.** Учебните занятия за съответната учебна година започват на 15 септември и продължават до:

- 15.05. - XII клас;

- 31.05.-I- IV клас;

- 15 юни – за учениците V – VIII клас;

- 30 юни – за IX – XI клас .

**Чл.38.** /1/ Учебната година за дневна форма на обучение е с продължителност 12 месеца и се организира в два учебни срока, съгласно утвърдения учебен план.

/2/Училищните учебни планове се поставят на информационното табло в началото на учебната година.

/ 3/ Продължителността на първи учебен срок е 18 седмици

/4/ продължителността на учебната седмица е 5 дни.

**Чл. 39.** (1) Броят на задължителните учебни часове за една учебна седмица не може да бъде повече от:

1. двадесет и два учебни часа - в I и II клас;

2. двадесет и пет учебни часа - в III и IV клас;

3. тридесет учебни часа - в V, VI, VII и VIII клас;

4. тридесет и два учебни часа - в IX, X, XI, XII клас;

(2) Часът на класа се включва в седмичното разписание на учебните занятия извън броя на задължителните учебни часове;

/3/ ЧК се провежда по утвърден от директора график за учебния срок

**Чл.40.** /1/Ваканциите и неучебните се определят със заповед на министъра на образованието и науката.

/2/Директорът на училището след решение на педагогическия съвет може да обявява до три учебни дни в една учебна година за неучебни, но присъствени, за което уведомява началника на регионалното управление на образованието.

**Чл.41.** /1/ Организацията на учебния ден е целодневна за учениците от I –IV клас

/2/ За учениците V – VIII клас се осъществява целодневна организация на учебния ден за пътуващите ученици и по желание на родителите за непътуващите ученици

/3/ В един учебен ден се организират от 4 до 7 задължителни учебни часа.

/4/ Продължителността на учебните часове е: 30 минути за ПГ; 35 минути за I клас и II клас; 40 мин. за III-IV клас; 40 минути за V-XII клас; 50 минути за учебна практика; 60 минути за производствена практика.

/5/ Учебните часове се провеждат по часови график, утвърден от директора на училището, като първият учебен час започва в 8.00 часа за дневна форма.

/6/ Занятията в ГЦДО за 1-8 клас се организират след приключване на последния за деня учебен час и продължават до 17.30 часа. / организиран отпих; самоподготовка, занимания по интереси/ **ПО ГРАФИК УТВЪРДЕН ОТ ДИРЕКТОРА**

/7/ Почивките между отделните учебни часове е 10 минути, за начален етап -15 мин. Голямото междучасие е след третия учебен час – 20 минути, за начален етап –първи и втори клас -30 минути, трети и четвърти-25 минути.

### Раздел III

#### **Съдържание на училищното обучение**

**Чл. 42.** (1) Учебното съдържание в училищното обучение се групира в общообразователна, разширена, допълнителна подготовка, профилирана и впрофесионална подготовка.

(2) Общото образование се осъществява чрез общообразователна, разширена и допълнителна подготовка, професионалното образование - чрез общообразователна и професионална подготовка.

**Чл. 43.** (1) Общообразователната подготовка е задължителна, задължително избираема, профилирана и свободно избираема и се осъществява чрез учебни предмети, групирани в културно-образователни области, както и в други области и дейности. За учениците от I и V клас се осъществява общообразователна, разширена и допълнителна подготовка.

(2)Задължителната подготовка осигурява постигането на общообразователния минимум в зависимост от степента на образование. Общообразователният минимум за гимназиалния етап на средното образование включва:

1. културно-образователните области по чл. 10, т. 1, 2, 3, 4, 5 и 8 от Закона за степента на образование, общообразователния минимум и учебния план

2. културно-образователните области по чл. 10, т. 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 от Закона за степента на образование, общообразователния минимум и учебния план ..

(3) Задължително избираемата подготовка осигурява знания и умения на по-високо равнище по учебните предмети от културно-образователните области и/ или от професионалната подготовка в съответствие с интересите и индивидуалните възможности на учениците и с възможностите на училището.

(4) Профилираната подготовка осигурява усвояването на знания и умения на по-високо равнище по група учебни предмети от културно-образователните области. Профилираната подготовка започва от IX клас или от X клас и продължава до XII клас съгласно училищния учебен план.

(5) Свободно избираемата подготовка осигурява обучение освен по учебните предмети от културно-образователните области и по други области и дейности, предложени на учениците за избор, и се провежда извън задължителните учебни часове.

(6) Разширената подготовка се придобива чрез изучаване на общообразователни учебни предмети по чл. 77, ал. 2 от ЗПУО, предвидени за изучаване в процеса на училищното образование.

(7) Учебните предмети, чрез които се придобива разширената подготовка в конкретното училище, се определят с училищния учебен план в зависимост от интересите на учениците и възможностите на училището.

(8) Съдържанието на разширената подготовка по съответния учебен предмет за съответния клас се определя с учебни програми, утвърдени от директора на училището.

(9) Учебните предмети, модулите и дейностите, чрез които се придобива допълнителната подготовка, се предлагат от училището в зависимост от възможностите му, избират се от учениците според интересите им и се определят с училищните учебни планове.

(10) Съдържанието на допълнителната подготовка се определя в учебни програми, утвърдени от директора на училището.

**Чл. 44.** Извънкласната и извънучилищната дейност се организират през свободното от учебни часове време и осигурява обучение и развитие на специфични интереси и потребности на учениците в областта на изкуствата, науката, техниката и спорта.

**Чл. 45.** (1) Професионалната подготовка за професионалното образование е задължителна - обща, отраслова и специфична за професията, задължителна чуждоезикова подготовка по професията и избираема – задължително избираема и свободно избираема.

(2) Общата задължителна професионална подготовка е единна за всички професионални направления при отчитане на спецификата им и включва теоретично обучение и практическо обучение.

(3) Отрасловата задължителна професионална подготовка е единна за всички професии от съответно професионално направление при отчитане на спецификата на всяка професия и включва теоретично обучение и практическо обучение.

(4) Специфичната задължителна професионална подготовка е за съответната професия и включва теоретично обучение и практическо обучение.

(5) Задължителната чуждо езикова подготовка по професията осигурява усвояване на специфичната терминология, свързана с упражняването на професията.

(6) Задължително избираемата професионална подготовка осигурява разширяване на знанията, уменията и професионалните компетенции по съответната професия.

(7) Свободно избираемата професионална подготовка осигурява обучение освен по съответната професия и по други професии от съответното професионално направление.

**Чл.46** /1/ Допълнителният час по физическо възпитание и спорт, регламентиран в ЗПУО, се реализира под формата на модули.

/2/ Модулното обучение по предмета се осъществява съгласно решение на ПС на училището.

/3/ Модули, които са с продължителност 1-2 часа се провеждат 1 път седмично, след обяд.

/4/ Промяна в продължителността на учебните часове и на почивките се допуска само при обстоятелства нарушаващи учебния процес, след заповед на директора.

## Раздел IV

### Оценяване на учениците в процеса на обучение

**Чл.40** Изпитите на ученици в самостоятелна форма се провеждат по график, утвърден от директора на училището., като в един ден се полага изпит само по един предмет.

/1/ Изпитите в прогимназиален етап са:

1. писмен и практически – по информационни технологии, музика и изобр. изкуство;
2. практически-по физическо възпитание и спорт;
3. писмен – за всички учебни предмети извън т.2;



4. писмен и устен –по чужди езици;

/2/ Изпитите в гимназиален етап са:

1. писмен и практически – по информационни технологии и информатика;

2. практически-по физическо възпитание и спорт;

3. писмен – за всички учебни предмети извън т.2;

4. писмен и устен –по чужди езици;

/3/ Изпитите се провеждат в съответствие с Наредба 3 от 2003г. за системата на оценяването и НАРЕДБА № ... за оценяване на резултатите от обучението на учениците

ал./4/ Резултатите от изпитите се отразяват в протоколи, съгласно Наредба 8 за информацията и документите в системата на предучилищното и училищното образование от комисията по оценяване и се предават на директора;

ал./5/ Комисията по организиране на изпита попълват протокол за дежурство при провеждане на писмен изпит, съгласно Наредба 8 за информацията и документите в системата на предучилищното и училищното образование

**Чл.41** Условието и редът за организиране и провеждане на изпитите се определят със заповед на директора

## Раздел V

### Освобождаване от учебните часове по ФВС по здравословни причини – условия, ред, документи, срокове;

**Чл.42/1/** Освобождаване на ученика от часовете по физическо възпитание и спорт се извършва когато:

1.Здравословното състояние на ученика да не му позволява временно да усвоява учебното съдържание по физическо възпитание и спорт.

2.Представи медицински документ, издаден от компетентен орган,с който да се препоръчва освобождаване от часовете по физическо възпитание и спорт.

3.Медицинският документ, се прилага към заявлението за освобождаване от физическо възпитание и спорт.

/2/ Освобождаването на ученик от часовете по физическо възпитание и спорт се осъществява:

1.Освобождаване за определен период от време, не по-дълъг от един месец.

2.Освобождаване за учебен срок или година.

3.В случаите на освобождаване за определен период от време медицинският документ, който следва да се представи, е медицинска бележка, издадена от личния или лекуващия лекар на ученика, в която са отразени здравословното му състояние, мотивът за освобождаване и срокът за освобождаване.

4.В случаите на освобождаване за учебен срок или година медицинският документ, който следва да се представи, е протокол на Лекарската консултативна комисия /ЛКК/ по профила на заболяването или експертно решение на Районна експертна лекарска консултативна комисия /РЛКК/, която определя инвалидността на децата до 16 години,,ако ученикът е освидетелстван вече от РЛКК по друг повод.

/3/ Процедурата за освобождаване на ученик от часовете по физ.възпитание и спорт е следната:

1.Подаване на писмено заявление до директора на училището от родителя на ученика, към което се прилага съответния медицински документ. Директорът издава заповед,с която определя ученика, който е освободен от физическо възпитание, срока на освобождаване, начина на оформяне на срочна и годишна оценка / когато ученика е освободен от изучаване на учебния предмет физическо възпитание и спорт за учебната година/, посещенията му в часовете по физическо възпитание и спорт.

2. Копия от заповедта на директора се връчват на кл. ръководител и преподавателя по физическо възпитание и спорт на ученика.

3. Копие от заповедта на директора, с която се определя ученика, който е освободен от физическо възпитание и спорт и съответния медицински документ, удостоверяващ това, се връчва на медицинското лице от здравния кабинет в училището, което регистрира здравното състояние на ученика в личната му здравно-профилактична карта.

4. За срочни и годишни оценки на учениците, освободени от изучаването на учебния предмет "Физическо възпитание и спорт" за учебна година, се записва текст "освободен".

5. Когато ученикът е освободен от изучаването на учебния предмет само през единия срок, годишната оценка се оформя в съответствие с изискванията на Наредба 3 от 2003г. за системата на оценяването и НАРЕДБА № .... за оценяване на резултатите от обучението на учениците

6. Присъствието в часовете по физическо възпитание и спорт на освободените ученици се определя в заповедта на директора и е в зависимост от препоръките на медицинския документ и заявеното от родителя желание.

## **Раздел VI**

### **Завършване на клас**

**Чл. 43.** (1) Ученикът завършва класа, ако по учебните предмети от задължителната, задължително избираемата, разширената или профилираната подготовка има годишна оценка най-малко среден (3).

(2) Ученици, които имат годишна оценка слаб (2) по учебни предмети от задължителната, задължително избираемата, разширената или профилираната подготовка, полагат поправителни изпити по тях, но не повече от две редовни поправителни сесии през учебната година.

(3) Ученици, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, не са се явили на поправителни изпити в сесиите по ал. 2, могат да се явят на допълнителна поправителна сесия по ред, определен със заповед на директора на училището, но не по-късно от 10 октомври.

(4) Ученици, които имат оценка слаб (2) по учебен предмет от задължителната, задължително избираемата, разширената или профилираната подготовка на редовните и/или на допълнителната поправителни сесии или не са се явили на поправителните изпити, повтарят класа.

(5) Ученици, които се обучават в индивидуална и самостоятелна форма на обучение, при повтарянето на класа се явяват на изпити само по учебните предмети, по които имат оценка слаб (2) или не са се явили на поправителните изпити.

(6) Учениците от последния гимназиален клас, които имат оценка слаб (2) по учебни предмети от задължителната, задължително избираемата или профилираната подготовка на редовните и/или на допълнителната поправителни сесии или не са се явили на поправителни изпити, не повтарят класа. Те могат да се явят на поправителните изпити в януарска поправителна сесия и в сесиите по ал. 2.

(7) Ученици със специални образователни потребности, които не са усвоили общообразователния минимум за клас, етап или степен на образование по обективни причини, не повтарят класа.

(8) За ученици със специални образователни потребности, които не усвояват държавните образователни изисквания за учебно съдържание по обективни причини, екипът в училището разработва индивидуална образователна програма по един или повече учебни предмети от учебния план, по който работи училището.

**Чл. 44.** (1) Учениците от I клас, които не са усвоили учебното съдържание, както и ученици от II до IV клас включително, които имат годишна оценка слаб (2) по един или повече учебни предмети от задължителната или задължително избираемата подготовка, не повтарят класа.

(2) За учениците по ал. 1 се организира допълнително обучение по време на лятната ваканция при условия и по ред, определени със заповед на директора на училището. При необходимост допълнителното обучение може да продължи и през следващата учебна година.

**Чл.45** Завършването на клас от прогимназиалния етап на основното образование се удостоверява с ученическа книжка.

(2) На учениците се издава удостоверение за завършен клас за приемане в училищата, в които се постъпва след проверка на способностите или чрез конкурсен изпит, за постъпване от VI, VII или от VIII клас в спортни училища, от VII или от VIII клас в професионални училища и професионални гимназии и в паралелки за професионално обучение в основни, прогимназиални, средни общообразователни и в специални училища, както и по тяхно желание.

## Раздел VII

### Съдържание на документите за завършен клас, за степен на образование

**Чл. 46.** (1) В удостоверението за завършена подготвителна група се описва динамиката в развитието на детето и се определя готовността му за постъпване в I клас.

(2) В удостоверението за завършена подготвителна група при необходимост се правят препоръки за насочване на детето към подходящи форми за допълнителна работа през началния етап на основното образование, включително допълнително обучение за усвояване на книжовния български език.

**Чл. 47.** (1) В удостоверението за завършен първи клас се вписва обща годишна оценка с думи за резултата от обучението по всички учебни предмети.

(2) В удостоверението за завършен начален етап на основното образование се вписват годишните оценки по учебните предмети за IV клас от задължителната и задължително избираемата подготовка, както и по свободно избираемата подготовка, определени с училищния учебен план.

**Чл. 48.** В свидетелството за завършено основно образование се вписват годишните оценки по учебни предмети, определени с учебния план, по който се обучават учениците.

**Чл. 49.** В удостоверението за завършен клас се вписват годишните оценки по учебните предмети, определени с учебния план.

**Чл. 50.** (1) В дипломата за завършено средно образование се вписват броят на учебните часове по изучаваните учебни предмети - за дневна форма на обучение, оценките по учебните предмети от задължителната, задължително избираемата или профилираната подготовка, както и по свободно избираемата подготовка, определени с учебния план. В дипломата се вписват и оценките от държавните зрелостни изпити.

(2) В удостоверението за завършено средно образование се вписват броят на учебните часове по изучаваните учебни предмети - за дневна форма на обучение, оценките по учебните предмети от задължителната, задължително избираемата или профилираната подготовка, както и по свободно избираемата подготовка, определени с учебния план на училището.

**Чл. 51.** (1) В свидетелството за професионална квалификация се вписват броят на учебните часове по изучаваните учебни предмети - за дневна форма на обучение, оценките по учебните предмети от задължителната и задължително избираемата професионална подготовка, както и по свободно избираемата подготовка, определени с

учебния план. В свидетелството се вписват и оценките от изпитите за придобиване на професионална квалификация.

(2) В удостоверението за професионално обучение се вписват броят на учебните часове по изучаваните учебни предмети - за дневна форма на обучение, оценките по учебните предмети от задължителната професионална подготовка, както и по избираемата подготовка, определени с учебния план. В удостоверението се вписват и оценките от изпитите за придобиване на квалификация по част от професията, за актуализиране или разширяване на професионалната квалификация.

**Чл. 52.** Изискванията към съдържанието на документите се определя от Наредба 8 за информацията и документите в системата на предучилищното и училищното образование .

## **Глава IV** **УЧАСТНИЦИ В УЧЕБНО – ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС**

### **Раздел I.**

#### **УЧИТЕЛИ И ДРУГИ СПЕЦИАЛИСТИ С ПЕДАГОГИЧЕСКИ ФУНКЦИИ**

**Чл. 53./1/** Основни функции и задължения:

1.Изпълняват задълженията си, определени в нормативните актове и документи в системата на народната просвета и в длъжностните им характеристики.

2.Изпълняват държавните образователни стандарти

3.Всяка учебна година планират учебната и възпитателната работа с учениците като преподаватели и класни ръководители. Изготвят годишно разпределение на учебния материал, съобразено с учебния план и с графика за учебно време. Като класни ръководители изготвят годишно разпределение за възпитателната работа. Годишните разпределения се утвърждават от директора най – късно до 15 септември.

4. Осигуряват задълбочено и трайно усвояване на знанията и уменията на учениците чрез необходимата предварителна научна и методическа подготовка на уроците и системно използване на ефективни методи на обучение в класно – урочната дейност

5. Имат право на свободен избор на форми и метод. средства за организация и ръководство на учебната и извънкл. дейност, като активно използват интерактивни методи на преподаване и възможностите на Инф.и Кому. технологии и носят отговорност за резултатите.

6. През учебната година проверяват и обективно оценяват знанията, уменията и компетенциите на учениците, като минималния задължителен брой текущи оценки е съгласно НАРЕДБА № .... за оценяване на резултатите от обучението на учениците и Наредба 3 от 2003г. за системата на оценяването .Най-малко 3 пъти през учебен срок проверяват тетрадки.

7. Вписват ритмично оценките на учениците в ученическите книжки и в дневника.

8. Имат право да предлагат решения за организацията и ръководството на учебно – възпитателния процес, да участват в управлението на училището.

9. Участват в работата на ПС и други служебни дейности организирани от училището, изпълняват решенията на ПС.

10. Водят установената училищна документация за учениците.-дневник на класа, лични картони, главната книга, книга за подлежащи на задължително обучение и книга за резултати на ученици в самостоятелна форма на обучение.

11.Ежедневно отразяват преподавания материал в дневника на класа.Невзет час не се отразява и не се заплаща

12. Спазват седмичното разписание на учебни часове, явяват се на работа 15 минути преди началото на учебните занятия- за учителите които имат първи учебен час и не по – късно от 10 минути преди часа си – а учителите в останалите случаи. Влизат навреме в учебните часове.

13.Дават безплатни консултации за учениците по график, утвърден от директора.

14..Консултират родители и ученици и водят училищната документация на съответната паралелка.

15. Опазват УТС и дидактически материали, които са предоставени да ползват и следят за опазване на материалната база.

16.Повишават системно професионалната си квалификация.

17. Опазват живота и здравето на учениците по време на УВР и на други дейности, организирани от него или училището.

18. Осигуряват дежурство в училището по график, утвърден от директора. Посрещат и изпращат пътуващите ученици, като ги съпровождат в автобусите по график утвърден от директора.

19. Пазят и защитават доброто име на училището

20. Предлагат на ПС ученици за награждаване.

21.Предлагат налагане на санкции на ученици пред ПС и пред директора при спазване изискванията, определени в ЗПУО

22. Провеждат учебни часове и извън сградата на училището, но само ако учителят е заявил и обосновал това предварително в писмен вид не по-късно от 1 ден предварително и е получил одобрението на директора

24. При неучебни дни предоставят на директора годишното си разпределение с пререструктурирано учебно съдържание за заверка.

25 При внезапни отсъствия уведомяват своевременно директора или главния дежурен;

26. Съдействат за издигане престижа на училището;

27. Информират писмено и на индивидуални срещи родителите за успеха и развитието на ученика, за спазването на училищната дисциплина както и умението му да общуване и интегриране в училищната среда.

28. да не ползват мобилен телефон по време на час

29. да не пушат, да не внасят и да не употребяват алкохол в училището

30. участват в класирането на проектите на учебници по съответния учебен предмет и при избора на учебник, по който ще се провежда обучението

31. зачитат правата и достойнството на учениците и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни

32. изпълняват предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на предучилищното и училищното образование

33. не отклоняват ученици от учебния процес

34. чрез административното ръководство да уведомяват незабавно общинската служба за социално подпомагане за ученици, нуждаещи се от закрила; да уведомява директора за ученици, нуждаещи се от специална закрила

36. да не организират и да не осъществяват политическа, религиозна и противодържавна дейност с учениците и колегите си в училище;

37.в едномесечен срок от началото на всяка учебна година да подават писмена декларация пред директора на училището относно обстоятелството дали през предходната учебна година е предоставял образователни услуги срещу заплащане, както и относно липсата на конфликт на интереси.

38. да познават и спазват Етичния кодекс на общността;

39. работят по национални програми и други проекти.

/2/ Учителят в група за ЦДО е длъжен:

1. да идва на работа не по –късно от 11.30 часа

2. да изготвя тематично разпределение по самоподготовка, занимание по интереси и организиран отход и седмично разписание на дейностите и го представя на директора

3. да поема учениците от колегите след приключване на последния учебен час и организира храненето на учениците в столовата на обяд и следобедна закуска.

4. да организира самоподготовката на учениците, заниманията по интереси и отдиха им в съответствие с тематични разпределения, утвърдени от директора.
5. да води необходимата документация ежедневно.
6. носи отговорност за живота и здравето на учениците по време на изпълнението на професионалните задължения и др. дейности организирани от тях.
5. прави анализ и оценка на резултатите в групата на педагогически съвет .

/3/ Учителите нямат право да:

1. видоизменят самоволно учебните планове и учебни програми
2. използват методи и средства на преподаване, несъобразени с възрастовите особености на учениците.
3. проявяват необективност при оценяване на знанията и уменията на учениците
4. внасят партийно – политическа или религиозно идеология и пристрастност в учебно – възпитателния процес
5. използват форми на психическо, морално, физическо или административно насилие върху учениците, да нарушава правата на ученика, да унижава личното му достойнство.
6. експлоатират ученическия труд
7. извършват образователни услуги на ученици срещу заплащане при наличие на конфликт на интереси
8. събират пари от учениците по какъвто и да е повод

**Чл.54.** В рамките на учебния ден учителите са длъжни да бъдат в училище за изпълнение на нормата си за задължителна преподавателска работа, за участие в ПС , комисии и оперативни съвещания, родителски срещи, методически сбирки, възпитателна дейност, консултации с учениците и родителите, водене и попълване на училищна документация, провеждане на дежурства, провеждане на извънкласни дейности и мероприятия.

**Чл.55.** За виновно неизпълнение на професионалните си задължение, нарушаване на трудовата дисциплина и неспазване на този Правилник учителите и административния персонал носят дисциплинарна отговорност и се наказват от директора съгласно КТ.

**Чл.56.** На всеки отговорник на кабинет или учебно помещение /зала, салон, хранилище/ се предоставя от домакина на училището, в началото на всяка учебна година опис на имуществото. Отговорниците и всички други учители и служители ползващи същата МТБ, определят и съответния ред за ползването и съхраняването им. В края на учебната година, преди излизане в отпуск зачисленото имущество се издава на домакина. Отговорността за опазване, поддръжка, обогатяване и спазване на въведения ред се носи от учителите и служителите, чието работно място е свързано с определеното имущество, инвентар и помещение. При извършване на нарушение: счупване, повреда на МТБ, драскане на чинове, маси, стени и др., учителите и служителите веднага уведомяват съответния отговорник, дежурен учител на етаж или класен ръководител.

**Чл.57.** Учителите ползват платен годишен отпуск на основание КТ, КТД и Наредба за работната време, почивките и отпуските.

**Чл.58.** Официалните празници, които се считат за неработни дни на учителите и служителите, се определят съгласно КТ.

## **КЛАСНИ РЪКОВОДИТЕЛИ**

**Чл.59 /1/** Класните ръководители водят редовно документацията на поверените им паралелки, като:

1. до 5-о число на месеца проверяват ученическите книжки на учениците;
2. при отсъствие по болест изискват в срок от три дни (от идването на училище) от учениците документ, личния лекар. Всички медицински бележки се съхраняват до края на съответната учебна година;
3. Контролират посещаемостта на учебните часове от учениците

4. след 5, 10, 15 отсъствия уведомяват писмено родителите и правят предложение до директора за налагане на санкции

5. при три забележки за отказ на ученика да предостави ученическата си книжка задължително информират родителите за успеха и поведението му;

6. вписват наказанията и тяхното отменяне или заличаване в ученическата книжка и дневника на класа

7. своевременно попълват книгата за подлежащите на задължително обучение ученици и изпращат съобщения за записване на новопостъпили ученици;

8. оформят в двуседмичен срок от приключването на учебните занятия дневника на класа, личните дела и главната класна книга и ги предават за съхранение. Подготвят документите за завършен клас и образователна степен.

9. годишните оценки на учениците от V-VIII клас се вписват в главната класна книга, а срочните и годишните оценки на учениците от IX -XII клас – в личните картони на ученика.

**/2/ Класните ръководители:**

1. изготвят план за възпитателната работа с класа, които се утвърждават от директора;

2. организират почистването на чиновете и стаите в края на всеки срок;

3. следят за състоянието на материалната база на поверените им класни стаи и осигуряват възстановяването на всички нанесени щети;

4. в края на всяка седмица правят инструктаж на дежурните ученици за следващата седмица;

5. поддържат пряка и косвена връзка с родителите (настояниците) на учениците от класа. Провеждат родителски срещи най-малко веднъж в учебен срок.

6. изготвя и предоставя на родителя срещу подпис характеристика за всеки ученик

7. На първата родителска среща за учебната година класният ръководител предоставя на родителите информация за графика на приемното време на учителите в училището.

## **Раздел II**

### **УЧЕНИЦИ**

**Чл. 60** Учениците имат право:

1. да избират училището, профила на обучение, предметите и дейностите, предвидени в учебния план като избираеми;

2. да участват по свой избор в организираните от училището извънкласни и извънучилищни дейности;

3. да получават от учителите информация по въпросите, свързани с тяхното обучение и професионално ориентиране.;

4. да получават от учителите консултации – включително и учениците на самостоятелна и индивидуална форма на обучение.

5. да получават индивидуална помощ от учителите съобразно специфичните си педагогически потребности;

6. да участват в организираните от училището извънкласни дейности.

7. да бъдат насочвани, стимулирани и подпомагани за развитие на неговите дарби, умствени и физически способности;

8. да бъдат защитени от училището, при накърняване на личното му достойнство и нарушаване на човешките му права;

9. да дават мнения и предложения пред директора на училището по отношение на организацията и провеждането на цялостната дейност на училището;

10. да ползват безплатно училищната материално-техническа база в учебно време, както и в извънучебно време за развитие на интересите и способностите си само в присъствие на учител;

11. да бъдат поощрявани с морални и материални награди за високи постижения в учебната, извънкласната и извънучилищната дейност;

12. да получават стипендия при условия и по ред определен с нормативен акт на Министерския съвет;

13. чрез формите на ученическо самоуправление да участват в обсъждането при решаване на въпроси, засягащи училищния живот и училищната общност, в т. ч. училищния учебен план;

14. да се преместват от училище в друго при заявено желание от родител или настойник чрез писмено заявление до директора;

15. да участват в проектни дейности;

16. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;

17. да получават библиотечно-информационно обслужване;

**Чл. 61.** Учениците нямат право да:

1. отсъстват от учебни занятия без уважителни причини;

2. унижават личното достойнство на съучениците си, да прилагат физическо и психическо насилие върху тях, свързано с религиозни, етнически и полови различия.

3. участват в хазартни игри, да пушат, да употребяват и внасят в училище наркотични средства и алкохол;

4. участват в политически партии и организации до навършване на 18 години;

5. накърняват с поведението си авторитета и достойнството на учителя;

6. създават пречки на учителя при и по повод изпълнение на служебните му задължения;

7. внасят в училище вещи и материали, които нямат отношение към УВР.;

8. да извършват противообществени прояви;

9. въвеждат външни лица в училището под какъвто и да е предлог;

10. ползват мобилен телефон по време на учебните часове;

11. да хвърлят отпадъци в класните стаи, коридорите и в училищния двор.

12. да напускат самоволно училището през учебно време.

13. да учат дневна форма на обучение, ако са сключили граждански брак.

**Чл. 62.** Учениците са длъжни да:

1. изпълняват задълженията си, определени от този правилник и ЗПУО;

2. съхраняват авторитета на училището и развиват училищните традиции;

3. спазват правилата за безопасност и хигиена на труда в училищните кабинети и класни стаи, идват в училището в приличен естетически вид.;

4. дежурните ученици се явяват в училище най-малко 15 мин. преди започване на първия учебен час;

5. учениците заемат работните си места след биенето на първия звънец и да се подготвят за учебния час;

6. спазват общоприети норми на поведение на обществени места.

7. носят редовно и представят при изпитване ученическата си книжка. Същата редовно се контролира от родителя или настойника за внесени оценки и съобщения за предстоящи родителски срещи;

8. се явяват в часовете по физическо възпитание само със спортно игрално облекло, а в случай, че е освободен от лекарска комисия, да присъства, без да взема участие в часа;

9. бъдат внимателни и вежливи към съученици, учители и помощен персонал;

10. опазват училищното имущество, личните си вещи, както и вещи на съученици или ученици от други класове от повреди или кражби;

11. при закъснение на учител до 15 мин. от започването на часа, да не напускат съответната стая или кабинет, докато дежурният учител не изясни чрез директора или гл. дежурен учител с какво и къде класът ще се занимава;

12. полагат грижи за съхраняването на получените безплатни учебници – в тях не се пише, рисува, оцветява.

13. преди преместване на ученик в друго училище учебниците се предават на класния ръководител.



14. след приключване на учебните занятия за съответната учебна година учениците връщат учебниците.

15 съгласно чл. 5б, ал. 4 от Постановление №104 на МС: когато ученикът не върне учебник или при връщането му се установи, че поради неполагане на грижи от страна на ученика учебникът е негоден за следваща употреба, родителите /настоящите/ на ученика възстановяват учебника или неговата стойност в училището, от което е получен учебника

16 освободените от физическа култура и спорт присъстват в часа и се контролират от преподавателя.

17. да не пречи на учителя при и по повод изпълнение на служебните му задължения, както и на съучениците си по време на учебните часове / не разговаря в час, не прекъсва учителя, вдига ръка, отговаря само когато е посочен от учителя/.

18. да се явява в училище с облекло и във вид, които съответстват на положението му на ученик и на добрите нрави / без прекалено къси поли, прекалено къси блузки, без ярко червило и ярък грим/]

19. Да използват тетрадки, моливници и др.пособия, които отговарят на възрастовите особености на учениците, възпитават в естетика и не съдържат агресивни послания.

20. да не носят оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;

**Чл.63** Учениците могат да се награждават със следните морални и материални награди:

1. изказване на похвала или благодарност от класния ръководител, преподавател;
2. изказване на похвала или благодарност от директора пред всички ученици;
3. записване в летописната книга на училището;
4. материални награди за постижения в учебния процес или положителна изява;

**Чл.64.** /1/ Учениците могат да отсъстват от учебни занятия по уважителни причини, като:

- 1.при отсъствия по болест, до три дни след завръщането си в училище, представят на класния ръководител медицински документ.
- 2.представят документ от спортния клуб, в който членуват – до три дни след завръщането си в училище;
- 3.се допуска при особени случаи с разрешение на класния ръководител, с бележка от родителя до три дни през учебната година.;
4. до 7 дни в една учебна година с разрешение на директора на училището въз основа на писмена молба от родителя.

/2/ Медицинският документ, документът от спортния клуб и бележката на родителя се съхраняват в дневника на класа.

/3/ Отсъствието на ученик от учебен час без уважителни причини е неизвинено отсъствие.

**Чл.65.**/1/ Положението на ученик, който направи през първия учебен срок повече от 90 извинени отсъствия, се обсъжда на ПС;

/2/ Положението на ученик, който направи 180 и повече извинени отсъствия за учебната година, се обсъжда на ПС.С решение на ПС може да се определят дати за полагането на изпити с оглед оформянето на годишните оценки на ученика или срочните.

/3/ В случаите, когато отсъствията на ученика не позволяват да бъдат оформени срочните и/или годишни оценки, по предложение на ПС, директорът, определя със заповед условията и реда за оценяване знанията и уменията за завършване на учебния срок или учебната година.

/4/ Ученикът повтаря класа, когато в края на учебната година няма оформена оценка, без да са налице уважителни причини за това.

**Чл.66** /1/ За неизпълнение на задълженията, определени в ЗПУО, в нормативните актове по неговото прилагане и в правилника за дейността на училището, след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение на учениците може да се налагат следните санкции:

1. забележка;
2. преместване в друга паралелка в същото училище;
3. предупреждение за преместване в друго училище;

4. преместване в друго училище;
  5. преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение.
- /2/ Когато ученикът се яви в училище с облекло или във вид, в нарушение на този правилник или състоянието му не му позволява да участва в образователно – възпитателния процес, той се отстранява от училище до отпадане на основанието за отстраняването му, за което класния ръководител уведомява родителя.
- /3/ Когато ученикът пречи на учителя и/или на съучениците си по време на учебен час, учителят може да го отстрани до края на учебния час;
- /4/ Веднага след приключването на учебния час по ал. 3 или след отстраняването на ученика по ал. 2 се предприемат дейности за мотивация и за преодоляване на проблемното поведение и се уведомява родителят.
- /5/ За ученик с наложена санкция се осигуряват и дейности за превенция и преодоляване на проблемно поведение.
- (6) Санкцията „преместване в друга паралелка в същото училище“ не се прилага, когато това налага промяна на профила, професията или специалността.
- (7) Санкцията „преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение“ се прилага за ученици, навършили 16-годишна възраст.
- (8) Мерките по ал. 2 и 3, както и санкциите „предупреждение за преместване в друго училище“ и „преместване в друго училище“ не се налагат на учениците в класовете от началния етап.
- (9) Санкциите „преместване в друго училище“ и „преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение“ се налагат за тежки или системни нарушения.
- (10) Тежки нарушения, извършени от ученици, навършили 16 години са:
1. Системна употреба на алкохол, наркотични и други упойващи средства, което води до невъзможност за изпълнение на задълженията при обучени в дневна форма.
  2. Разпространение на наркотици в района на училището- при доказване по неоспорим начин.
  3. Системно /над 1 път/ и умишлено предизвикване на конфликти и ситуации, с които се нарушава нормалния учебно-възпитателен процес в учебни часове и реда в сградата и в района на училището.
  4. Физическо посегателство над преподавател, друг ученик или служител.
  5. Системно /над 1 път/ създаване на конфликти с които се пречи на преподавателя да изпълнява служебните си задължения, като с действията на ученика се цели уронване на достойнството и запоставяне на преподавателя.
  6. Хулигански и вандалски прояви в сградата и района на училището.
- (11) Санкции не се налагат на ученици, когато поведението им е резултат от увреждане или нарушение на здравето, посочено в медицински документи.
- (12) Санкциите са срочни.
- (13) Срокът на санкциите е до края на учебната година.
- (14) Когато санкциите „преместване в друга паралелка в същото училище“, „предупреждение за преместване в друго училище“, „преместване в друго училище“ и „преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение“ са наложени до 30 учебни дни преди края на втория учебен срок, те влизат в сила от началото на следващата учебна година.
- (15) Санкциите „забележка“ и „преместване в друга паралелка в същото училище“ се налагат със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител, а всички останали санкции – със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет.
- (16) Мярката по ал. 2 се налага със заповед на директора.

(17) За откриване на процедура по налагане на санкциите по чл. 199, ал. 1 от ЗПУО директорът задължително уведомява родителя, а в случаите по чл. 199, ал. 1, т. 3 – 5 – и съответните териториални структури за закрила на детето.

(18) В процедурата по налагане на санкция малолетният ученик се представлява от родителя си или от оправомощено от родителя лице, а непълнолетният ученик извършва всички действия лично, но със съгласието на родителите си.

(19) Ученикът има право преди налагане на съответната санкция да бъде изслушан и/или писмено да обясни фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение. Изслушването задължително се извършва в присъствието на психолог или на педагогически съветник.

(20) Родителят на ученика има право да присъства на изслушването и да изрази мнение, както и да участва в процедурата по налагане на санкцията при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

(21) Конкретните условия и ред за налагане на санкциите по чл. 199 от ЗПУО се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

(22) Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението по чл. 203от ЗПУО. В заповедта по ал. 1 се посочват видът на санкцията, срокът и мотивите за налагането ѝ. Заповедта се съобщава в тридневен срок от издаването ѝ на ученика и на родителя му, а заповедта за налагане на санкция „преместване в друго училище“ – и на началника на регионалното управление на образованието.

(23) Наложениите санкции се отразяват в ученическата книжка, в личния картон и в бележника за кореспонденция на ученика.

(24) Ученик, на когото е наложена санкция „преместване в друго училище“, продължава обучението си в другото училище при условия и по ред, определени със заповед на началника на регионалното управление на образованието.

(25) Ученик, на когото е наложена санкция „предупреждение за преместване в друго училище“, „преместване в друго училище“ или „преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение“, за срока на санкцията се лишава от правото да получава стипендия за отличен успех.

(26) При налагане на мярката по ал. 3 ученикът няма право да напуска територията на училището по времето на отстраняването си. При изпълнението на мярката училището създава условия за работа с учениците за повишаване на мотивацията и социалните им умения за общуване.

(27) Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени.

(28) По желание на ученика след заличаване на санкциите „преместване в друга паралелка в същото училище“ и „преместване в друго училище“ той може да продължи обучението си в паралелката или в училището, в което е преместен.

(29) Заличаването се отбелязва в ученическата книжка и в личния картон на ученика.

**30/** При налагане на мярката по ал.2 / отстраняване от училище/ за времето на отстраняване на ученика се отбелязват неизвинени отсъствия.

**31/** При налагане на мярката по чл.3 за часа, за който ученикът е отстранен от учебен час учителят отбелязва неизвинено отсъствие. Ученикът няма право да напуска територията на училището по времето на отстраняването си. Училището създава условия за възпитателна работа с учениците при изпълнението на мярката.

**Чл.67** Санкциите по чл.66, ал.1 могат да се налагат на ученика и за допуснати неизвинени отсъствия, както следва:

1. за 5 и повече неизвинени отсъствия – “ забележка”;
2. за 10 и повече неизвинени отсъствия – “предупреждение за преместване в друго училище”

за 15 и повече неизвинени отсъствия – “ преместване в друго училище до края на учебната година” или “ преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение”- за ученици навършили 16 години с изключение на последния гимназиален клас.

### Раздел III Подготвителна група

**Чл.68.** /1/Подготовката на децата за училище една година преди постъпването им в първи клас е задължителна и се извършва в подготвителна група по избор на родителите.

/2./ Децата от подготвителните групи могат да се преместват в друга подготвителна група към детска градина или подготвителен клас към друго училище. Преместването се извършва с удостоверение за преместване

/3/ Основна функция на подготвителната група е възпитание и обучение на деца на 5 и 6 годишна възраст и подготовката им за постъпване в първи клас.

/4./ Възпитанието и обучението на децата се организира и провежда в съответствие с ДОС за предучилищно възпитание и подготовка и осигурява готовност на децата за училище.

**Чл.69.** /1/ Учителят в подготвителната група носи отговорност за :

1.поетите задължения при приемане на децата,;

2.създаване на условия за опазване на живота, предпазване от рискове и укрепване здравето на децата;

3.спазване на ДОС за отглеждане и възпитание на децата,;

4.допускане на прояви или действия, които унижават достойнството или накърняват правата на детето, включително и на физически наказания.

**Чл 70.**/1/ . При желание от страна на родителите, удостоверение с писмено заявление, в подготвителната група могат да се организират извънкласни форми на обучение по английски език, спортни танци, изобразителна дейност, гимнастика, народни танци.

/3. Нормативът на групата е максимален брой – 22 деца., съгласно НАРЕДБА № 5 от 03.06.2016 г. за предучилищното образование

/4./ В подготвителните групи се допуска отсъствие само по уважителни причини.

**Чл.71.** Условията, редът и критериите за прием на деца в подготвителна група се определят с решение на ПС.

**Чл.72.** Училището изпраща сведение за децата, постъпили в подготвителна група /и първи клас/ в срок до 30 септември в съответната община, където се води списък на децата, които следва да постъпят в първи клас.

**Чл.73.** (1) Учебното време през учебната година е в периода от 15 септември до 31 май на следващата календарна година.

(2) Учебното време се организира в учебни седмици и в учебни дни.

(3) Полудневната организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 6 последователни астрономически часа на ден преди обяд през учебната година.

(4) В учебното време се организират както основна, така и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, а в неучебното време без педагогически ситуации - само допълнителни форми.

**Чл.73а** (1) Началният час на сутрешния прием е 07.30 часа,а крайният час на изпращането на децата за деня е 13.30ч.

(2) В полудневна организация в учебното време се редуват основна и допълнителни, а в неучебното време - само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват и:

1. условия и време за игра и почивка;

2. условия и време за закуска;

3. дейности по избор на детето.

**Чл. 73б.** (1) Основната форма на педагогическо взаимодействие е педагогическата ситуация, която протича предимно под формата на игра.

(2) Педагогическите ситуации се организират само в учебното време по чл. 12, ал. 1 от НАРЕДБА № 5 от 03.06.2016 г. за предучилищното образование и осигуряват постигането на компетентностите по чл. 28, ал. 2 от НАРЕДБА № 5 от 03.06.2016 г. за предучилищното образование

(3) Конкретното разпределяне на педагогическите ситуации по образователни направления се осъществява в седмично разпределение.

(4) Седмичното разпределение по ал. 3 се разработва по възрастови групи от учителя преди началото на учебната година и се утвърждава от директора на детската градина.

**Чл. 73в.** (1) Минималният общ седмичен брой на педагогическите ситуации за постигане на компетентностите по чл. 27, ал. 2 НАРЕДБА № 5 от 03.06.2016 г. за предучилищното образование за четвърта възрастова група - 17.

(2) Максималният общ седмичен брой на педагогическите ситуации за възрастовата група не може да надвишава минималния общ брой по ал. 1 с повече от две педагогически ситуации - за полудневна организация.

**Чл. 73г.** Продължителността на една педагогическа ситуация по преценка на учителя е 30 минути - за трета и за четвърта възрастова група.

(2) Допълнителните форми на педагогическо взаимодействие се организират от учителя на групата извън времето за провеждане на педагогическите ситуации.

**Чл. 73д.** (1) Резултатите от проследяването на постиженията на детето се вписват в дневника на групата.

(2) След изпълнение на дейностите по ал. 1 учителите информират родителите за индивидуалните постижения на детето.

**Чл. 73е.** (1) В хода на предучилищното образование постиженията на детето се отразяват в детско портфолио.

**Чл.74.** Децата от ПГ се отписват:

- По желание на родителите
- При постъпване в първи клас

**Чл.75** /1/ На децата в подготвителна група се осигурява безплатна закуска. Закуската се поднася от учителя не по-късно от 9.30 часа.

/2/ Контрол за качеството на храната се осъществява от директора и мед.сестра , която ежедневно отбелязва отклоненията.

/3/ От храната ежедневно се заделят проби, които се съхраняват при 0 градуса до 4 градуса в продължение на 48 ч.

/4/ Не се разрешава внасянето на торти в групата. Внесената в групата почерпка от родители се предоставя на мед.сестра за проверка на годност и описване в журнал.

**Чл 76** За укрепване здравето на децата може да се организира курортен отдих /зимен, летен и есенен/.

**Чл.77.**/1/ Родителите са първи помощници на учителките в осигуряване на условия за развитието и възпитанието на децата в подготвителната група..

За целта:

- Полагат грижи за децата си в съответствие с изискванията на Семейния кодекс и на детското заведение
- Участват в избора на родителски комитет и училищно настоятелство и в утвърждаване на техните решения

/2/ Родителите имат право:

1. Да изискват условия за пълноценно протичане на УВР в подготвителната група.
2. На пълна информация за обучението и възпитанието на техните деца
3. На педагогическо съдействие и консултации от учителя.
4. Да създават свои органи - родителски активи, училищно настоятелство
5. Да подпомагат дейността на групата

**/3/.** Родителите са длъжни :

1. Да предават детето си лично на учителя в групата
2. Да не носят лекарства за детето в групата.
3. Да водят детето си здраво в училище
4. След боледуване да представят талон от лекар, че детето е здраво
5. Да контролират детето си да не внася в детската градина ненужни и опасни предмети и играчки
6. Да зачитат достойнството и авторитета на учителя и не уронват престиж и доброто му име
7. Родителите на новоприетите деца се запознават с правилника за дейността на групата в частта за права и задължения на родителите. Горното се удостоверява с подпис.
- 8.. Лица под 18 год.могат да вземат деца от училището само след представяне на декларация от родителя.

**Чл.78** /1/Медицинското обслужване на децата се осъществява от медицинската сестра която:

1. Организира системно наблюдение на физическото и нервно-психическото развитие на децата;
2. Контролира изпълнението на санитарно-хигиенните изисквания и противоепидемичен режим;
3. Организира непрекъснат контрол на здравното състояние на децата;
4. Подпомага здравното възпитание на децата и провеждането на здравна просвета на персонала и родителите;
6. Следи за правилно и рационално хранене на децата.

**Чл.79.** (1) На децата завършили подготвителен клас училището издава удостоверение за училищната им готовност.

(2) Удостоверението за задължително предучилищно образование се издава в срок до 31 май на съответната учебна година.

(3) Удостоверението по ал. 1 описва готовността на детето за постъпване в първи клас

## **Раздел IV Начален етап**

**Чл.80.** (1) Училищното обучение започва на седем години, навършени в годината на постъпване в I клас. В първи клас могат да постъпят и деца, навършили 6 години, ако физическото и умственото им развитие по преценка на родителите или настойниците им позволява това.

/2/ В началото на месец март училището изготвя списък на децата, които следва да постъпят в I клас, като данните се вземат от общината. До края на месец април децата се обхождат по домовете от своите бъдещи учители в I клас.

**Чл. 81** (1) Условиата, редът и критериите за прием на деца в първи клас се определят с решение на ПС.

/2/ подаване на документи се извършва по график утвърден от директора на училището във времето от 01.03 до 30май на календарната година; Списъци на приетите деца се изнася на 31.05

/3/ Необходими документи: писмено заявление до директора; копие от акта за раждане на детето;

/4/ При записването на новоприетите деца се представя удостоверение за завършена подготвителна група..

**Чл. 82.** За учениците от I клас се организира целодневна организация на учебния ден и подадено заявление за съответната учебна година.

**Чл.83** (1) Учениците от първи /до четвърти / клас, които не усвояват учебното съдържание и имат оценка слаб 2 по един или повече предмети не повтарят класа.

(2) За учениците по ал.1 се провежда допълнително индивидуално обучение от учителите им по време на учебните занятия и през ваканциите. Обучението се организира при условия и по ред, определени със заповед на Директора

**Чл.84** За ученици, застрашени от отпадане, училището съвместно с общината, училищното настоятелство и други органи и организации създава допълнителни образователни възможности, като организира и провежда:

1. индивидуални програми за психолого-педагогическо въздействие на ученика;
2. допълнителна работа с учениците по време на учебните занятия и през ваканциите;
3. извънкласни и извънучилищни дейности, съобразени с образователните потребности и с интересите на ученика;

**Чл.85** За ученици, които постъпват в първи клас без удостоверение за завършена ПГ/ПК или за ученици, в чието удостоверение е посочено, че нямат готовност, училището съвместно с Общината и Училищното настоятелство, организира и провежда подходящи форми за допълнителна работа.

**Чл.86.** Училището създава условия за организирането на разнообразна извънкласна дейност, чрез участие на учениците в школи, секции, клубове и художествено-творчески състави

**Чл. 87.** (1) Сформирането на групи по избираеми учебни часове и факултативни учебни часове и дейностите за целодневната организация на учебния процес се извършва след като учениците и техните родители /настойници/ са заявили писмено до директора две седмици преди началото на учебната година.

**Чл. 88.**/1/ Организацията на учебния ден е целодневна и включва от 4 до 6 задължителни учебни часа.

/2/ Целодневната организация се осъществява в три блока - самоподготовка, занимания по интереси и организиран отдых по график утвърден от директора.

/3/ Първокласниците напускат класната стая само с придружител.

**Чл. 89** Отговорност за състоянието на класната стая/кабинета носи съответния учител.

**Чл.90.** На учениците, завършили I клас, училището издава удостоверение за завършен първи клас.

**Чл. 91.** На учениците, завършили IV клас, училището издава удостоверение за завършен начален етап на основното образование.

**Чл. 92.** Училището изпраща сведение за децата, постъпили в подготвителен клас и първи клас в срок до 30 септември в Общината.

## Глава IV

### Раздел 1

#### УПРАВЛЕНИЕ НА УЧИЛИЩЕТО

**Чл.93** /1/ Управлението и контролът на училището се осъществява от директора, подпомаган от заместник- директор по учебната дейност, с участието на ПС и УН.

**Чл.94.** Директорът организира, контролира и отговаря за цялостната дейност на училището, като:

1. спазва и прилага държавните образователни стандарти.
2. осигурява безопасни условия за обучение, възпитание и труд.
3. представлява училището пред държавните и частните институции, обществени организации и лица, сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия.
4. контролира организацията на УВП чрез посещения в учебни часове, правене на тестове, анкети и др.

5. контролира правилното водене и съхранение на учебната и на училищната документация.
6. приема или разрешава преместването на ученици в съответствие с държавните образователни изисквания.
7. подписва и подпечатва документите за преместване на ученици за завършен клас, етап или степен на образование.
8. съхранява училищния печат и печата с държавния герб.
9. съставя бюджет и отговаря за законосъобразното, целесъобразното и икономично разпореждане с бюджетните средства.
10. награждава и наказва ученици, учители и служители в съответствие с КТ, ЗПУО и този правилник.
11. съдейства на компетентните органи при изпълнение на служебните им задължения.
12. сключва и прекратява трудови договори с заместник-директорите, учителите, служителите и работниците в училището по реда на Кодекса на труда.
13. обявява свободните места в бюрата по труда и в РУО в тридневен срок от овакантяването им.
14. утвърждава приетите от ПС документи относно организацията на дейностите в училище – Правилника за дейността на училището, Тематичния план за дейността на ПС, Календарния (годишния) план за дейностите, Правилника за безопасни условия за обучение, възпитание и труд, Списък–образец № 1, Седмичното разписание на учебните занятия, часовото разписание на учебните занятия, графика за дежурството, графика за консултациите, графика за класните и контролните работи, разпределението на учебните предмети между учителите по класове.
15. изготвя ежегодно длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите и на работните заплати.
16. изготвя и утвърждава длъжностното разписание.
17. изготвя и изпраща за утвърждаване в РУО на Списък–образец № 1 и на училищните учебни планове.
18. извършва задължителната си преподавателска работа в рамките на работния ден.
19. осигурява условия за здравно-профилактична дейност в училището.
20. е председател на ПС и организира изпълнението на решенията му.

**Чл. 95.** Педагогическият съвет на училището като специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси:

1. приема стратегия за развитие на училището **с приложен към нея план за действие и финансиране.**
2. **приема Правилника за дейността на училището.**
3. приема училищния учебен план.
4. приема формите на обучение.
5. приема годишния план за дейността на училището
6. обсъжда и взема решения по резултатите от обучението.
7. определя начина за приемане на ученици в училището при спазване изискванията на нормативните актове.
8. приема учебни планове за индивидуална форма на обучение.
9. приема календарния план за работата на училището.
10. определя дейностите извън държавните образователни стандарти и приема програми за осъществяването им.
11. обсъжда резултатите от работата на училищната библиотека и дава препоръки за дейността ѝ .
12. приема мерки за повишаване качеството на образованието;
13. приема програма за превенция на ранното напускане на училище;



14. приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата и учениците от уязвими групи;
15. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
16. прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в този закон случаи;
17. определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци; 13. определя ученически униформи;
18. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;
19. запознава се с бюджета на училището, както и с отчетите за неговото изпълнение;
20. периодично, най-малко три пъти през една учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от учениците и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати;
21. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

**Чл. 96.** (1) Педагогическият съвет на училището включва в състава си заместник-директора, учителите и другите специалисти с педагогически функции.

(2) В състава на ПС с право на съвещателен глас могат да участват председателят на училищното настоятелство и медицинското лице, което обслужва училището.

**Чл. 97.** (1) Педагогическият съвет на училището се свиква най-малко веднъж на два месеца – от директора, съгласно Календарния план за дейностите. Извънредно заседание на ПС може да се свиква по писмено искане до директора на най-малко от 1/3 от числения му състав.

(2) Решенията се приемат с обикновено мнозинство при присъствието на не по-малко от 2/3 от числения му състав.

(3) Решенията на ПС могат да бъдат отменяни от самия него с квалифицирано мнозинство (2/3 от гласовете на присъстващите) или от началника на РУО.

(4) За всяко заседание на ПС се води протокол.

**Чл. 98.** (1) Училищното настоятелство е обществен орган за подпомагане дейността на училището.

(2) Устройството и дейността на училищното настоятелство са уредени в Глава СЕДЕМНАДЕСЕТА на ЗПУО.

## **Раздел II**

### **Консултативни органи**

**Чл.99.** Консултативни органи са:

#### **А/ Група по условия на труд**

В СУ е изградена Група по условия на труд с права и задължения, в съответствие с изискванията на Закона за здравословни и безопасни условия на труд.

#### **Б/ Директорски съвет**

Б1 Участва в изработването на Вътрешни правила за определяне на работната заплата в училището, при вземане на решения във връзка с учебно-възпитателната дейност, при изготвяне на Правилник за дейността на училището, ПВТР, ПЗБУТ

Б2 Представят пред ръководството проблеми, поставени от педагогическия и непедagogическия персонал в училището.

Б3. В състава на директорския съвет влизат председателите на пост. комисии.

## **Раздел III**

### **Постоянни комисии**

**Чл.100 .1/** Постоянно действащи комисии в училището са:

Комисия по безопасност на движението;  
Комисия за пожарна и аварийна безопасност и действия при бедствия, аварии и катастрофи;  
Комисия за организиране и провеждане на празници и тържества;  
Комисия за партньорство с родителите и Училищното настоятелство;  
Комисия за борба с противообществените прояви на малолетни и непълнолетни;  
Комисия за професионално насочване на учениците и реклама,  
Комисия за даренията,  
Комисия за вътрешноучилищна квалификационна дейност;  
Комисия за самооценяване на професионалната подготовка.

/2 /Статутът, структурата, състава и принципите на дейност на всяка от комисиите са определени с настоящия правилник, ПВТР и плановете за дейността им.

/3 / Броят, видът , съставът и ръководството на комисиите в УВД се утвърждават от ПС;

**Чл.101. Ученически съвет**

Д1 Ученическият съвет е организация на учениците от СУ, която е сформирана на основата на доброволческия принцип.

Д2 Целите на УС са:

- Обединяването на учениците в СУ около идеята за ученическо самоуправление, като се съобразяват със спецификата на училищната програма и учебно-възпитателната дейност.
- Да съдейства за организирането на училищните дейности в съответствие с нуждите на учениците.
- Да дава идеи, предложения и свободно и достойно да участва в управлението на училището.

Д3 УС избира свои ръководни органи и изготвя план за дейността си в съответствие с целите и принципите.

Д4 Дейността на ученическия съвет се координира от педагогическия съветник.

**102. Методическо обединение**

Ал./1/ Методическото обединение е колективен орган по професионално педагог. въпроси.

Ал./2 /Методическите обединения имат следните функции:

- Обсъждат и вземат становище по въпроси, свързани с учебната програма, със съдържанието на учебниците и учебните помагала, с определяне на необходимия минимум знания на учениците по съответния предмет и др.
- Поемат инициативи за постигане на качествени изменения в методите и средствата на обучение с оглед засилване на интелектуалното, нравствено – естетическото и физическо развитие на учениците.
- Действащи МО в училището са:
  - МО на началните учители,
  - МО на хуманитарните науки,
  - МО на природоматематическите науки,
  - МО на професионалните и технически предмети,
  - МО на учителите в ЦДО

## Глава пета ВЪТРЕШЕН РЕД

**Чл.103./1/** Седмичното разписание на учебните часове се съгласува с РЗИ и се утвърждава от директора

/2/ Седмичното разписание се разработва по заповед на директора съобразно изискванията на МЗО и се утвърждава от директора не по късно от 3 дена преди започване на срока.

/3/ След утвърждаването на седмичното разписание промени се извършват с разрешение на директора.

**Чл.104.** Разпределението на учебните часове и на класните стаи се извършва от директора или от оторизирано от него лице и се приема на ПС.

/1/ В началото на учебната година за всеки клас се определя класна стая, която се поддържа и опазва от учащите в съответния клас.

/2/ Отговорност за състоянието и носи класният ръководител.

/3/ Нанесените щети в училището или в класната стая се възстановяват от извършителите.

/4/ В тридневен срок, при не установяване на извършителите, щетите се поемат от класа, в който е извършената щетата;

**Чл.105.** В учебно време учителите дават дежурства по график, приет от ПС и утвърден от директора на училището, като:

1. дежурният учител започва работа 20 минути преди началото на първия учебен час. В началото и края на работния ден проверява състоянието на материалната база и отразява препоръките и предложенията си в Книгата за отчитане на дежурството.

2. престоят на дежурния учител в училището е задължителен за деня независимо от часовото натоварване.

3. дежурният учител контролира поведението на учениците през междучасията

4. при подходящи условия с помощта на останалите учители организира излизането на учениците на двора през голямото междучасие.

5. Всеки клас определя по двама дежурни ученици, които отговарят за реда, чистотата на класната стая, следят за опазване на имуществото в нея.

6. дежурният учител своевременно съобщава на директора за констатирани нарушения.

7. дежурствата в класните стаи се организират от класните ръководители.

8. Началните учители не дават дежурства. Тяхното задължение е да поемат класа в началото на учебния ден – 7.30 часа, като контролират учениците и през междучасието и носят отговорност за тях до последния за класа час, след което го предават на учителя в ГЦДО. Той предава учениците на родителя.

**Чл.106.** Задълженията на дежурните ученици по класове са:

1. осигуряване на реда и дисциплината през междучасията

2. почистване на дъската

3. поддържане на чистотата в класната стая и проветряването и през междучасията

4. опазване на имуществото в стаята и на ученическите вещи.

5. при констатирани нарушения и повреди информират своевременно класния ръководител и дежурния учител.

**Чл.107.** През времето, когато учениците са във ваканция, учителите и служителите от училището могат да бъдат в платен отпуск. През ваканциите учителите и служителите дават дежурства по график, утвърден от директора.

**Чл.108.** Работното време в училището през ваканционните дни за педагогическия персонал е 4 астрономически часа – за полагане на несвойствен труд. Останалото време се дава за творческо и професионално усъвършенстване.

**Чл.109.** Седмичната организационно – контролна дейност се осъществява чрез седмични оперативки с учителите и служи / всеки понеделник от 10.10 часа/

**Чл.110** Всеки учебен час започва и свършва по звънец.

/1/ Звънецът се бие от портиера на училището по утвърдено разписание за часовете и междучасията.

/2/ промени в графика на деня се правят само от директора

**Чл.111** /1/ Учениците заемат местата си в кабинетите след биенето на I-я звънец .

/2/ Закъснението до 15 минути за учебен час се регистрира като 1/3 неизвинено отсъствие, а над 15 минути –като 1 неизвинено отсъствие.

**Чл.112** Всеки преподавател се явява в училище 15 минути преди началото на първия си учебен час.

**Чл.113** /1/ Всички лица, които влизат в сградата на училището, са длъжни при поискване от охраната да удостоверят самоличността си със съответния документ. При отказ да направят това, същите не се допускат в училището.

/2/ Всички външни лица са длъжни да изпълняват указанията на охраната и дежурните учители относно спазването на вътрешния ред и нарушаването дейността на училището.

**Чл. 114** /1/ В училището е въведено дежурство по етажи по график, изготвен от заместник-директора и утвърдени от директора.;

/2/ пътуващите ученици се съпровождат от дежурен учител по график;

/3/ родители, чиито деца пътуват извън определения за целта транспорт, попълват декларация, с която заявяват това.

**Чл.115** /1/По време на учебния ден дневниците се съхраняват и носят от преподавателите.

/2/ След приключване на учебния ден преподавателите оставят лично дневниците от последния си час на предвиденото за съхранението им място в учителската стая.

**Чл.116** /1/ В края на последния час от I до VIII клас всеки преподавател провежда 5 минутка с инструктаж по безопасност на движението на учениците, който се отразява в дневника на класа с означението “БДП-5 мин”.

/2/ Дежурните учители и охраната на училището отговаря за спокойното разотиване на учениците след учебните часове.

**Чл.117** /1/ Мероприятията в училището, свързани с организацията и управлението на учебно-възпитателната дейност, както и работата с родителите и родителските активи се извършва по план и график, съобразени със седмичния режим.

/2/ Не се допуска отклонение от плана , който се приема от ПС.

**Чл.118** /1/ Оформянето и воденето на задължителната училищна документация за съответната паралелка се извършва лично от класния ръководител.

/2/ Недопустимо е изнасянето на задължителна училищна документация извън сградата на училището

**Чл.119** Екскурзиите на учениците се организират по потоци / прогимназиален, гимназиален/ по утвърден от директора на училището график, като:

1. екскурзиите се планират в Годишния комплексен план на училището и са с учебна цел.

2. екскурзиите и зелени училища се организират съгласно Указание за организиране на отделните форми на детския и ученически отдих и туризъм и откриване на почивни бази в крайморски, планински, балнеологични курортни местности и Наредба №2/ 1997г. на МОН за организиране и провеждане на детския и ученически отдих и туризъм.

3.за учебни екскурзии се определят два дни в рамките на определеното за целта време, като учителят подава:

а/ заявление до директора на училището

б/ заявка за времето и всички необходими документи, изискващи се по Наредба №2/ 1997г. на МОН за организиране и провеждане на детския и ученически отдих и туризъм ;

4. Документите се подготвят и представят на директора, не по-късно от 7 дена преди датата на тръгване.

**Чл.120** Седмичното разписание на учебните занятия се изготвя от временна комисия определена със заповед на директора и до 15.09. се утвърждава от директора.

**Чл.121** Преподавателите запознават чрез подходящи форми родителите и учениците с учебните планове. Учебните планове стоят на видно място в училището.

## Глава VI РИТУАЛИ, СИМВОЛИ И ТЪРЖЕСТВА

### **Чл.122. Ритуали свързани със знаменните групи.**

/1/ За знамето на Република България – избор на групата става от Ученическия съвет, като за всяка церемония може да се отличава различна знаменна група, удостоена за постигнати резултати в учебната, културно-масовата и спортно-туристическата дейност.

/2/ За знамето на училището: - избор на групата е от ученическия съвет;

/3/ Смяната на знамената група става при изпращане на абитуриентите;

/4/ Униформа на знамените групи са:

- бяла блуза;
- черен панталон, черна пола, черни обувки;
- трикоълорна лента, бели ръкавици;

/5/ Посрещането на знамето на училището става с барабанен марш и команда “Мирно” за учениците.

/6/ Издигането на националния флаг е с изпълнение на химна на Република България и стоене при команда “Мирно”.

/7/ Мястото на провеждане на ритуалите е в двора на училището или в зависимост от сценария.

/8/ Ритуалът за изпращане на абитуриентите е ежегоден и носещ отличителен атрибут според желанието на учениците.

/9/ В часа на класа да се обсъждат ритуалите и символите в училище.

/10/ Календарният план за празниците и тържествата се утвърждава от ПС.

1. Комисията по тържествата предлага проекто-сценарий на ПС една седмица преди откриване на учебната година и един месец за останалите тържества и спорт.
2. Учителите по физическа култура и спорт построяват учениците в зависимост от акцента на тържеството.
3. Учителите по изобразително изкуство, труд и техника и възпитателите отговарят за украсата
4. За всички тържества се уведомява РДВР и се изисква тяхното съдействие
5. Абитуриентският бал се провежда само с учениците от завършващия випуск
6. Спортно – туристическите празници да се провеждат след приемане на годишен календарен план.

## Глава VII УЧЕБНА И УЧИЛИЩНА ДОКУМЕНТАЦИЯ

**Чл.123** Директорите, учителите и служителите, работещи в училището водят стриктно задължителната учебна и училищна документация и носят съответна отговорност.

**Чл.124.** В дневника на класа се попълва от преподавателя темата за часа.

**Чл.125.** Главната класна книга се попълва от кл.ръководители по график в края на учебната година, проверява се от ЗДУД и се заверява с подпис и печат на директора.

**Чл.126** Дипломите за завършено средно образование се подготвят от кл.ръководители, подписват се от директора и се заверяват с два печата – на училището и с държавен герб. Печатите се полагат след полагането на подписите.

**Чл.127** Свидетелствата за завършено основно образование се подготвят от кл.ръководители, подписват се от тях и се заверяват от директора с подпис и печат.

**Чл.128** Удостоверенията за завършен клас и за преместване се подготвят от кл.ръководители, печата се от ЗАТС, подписват се от тях и се заверяват от директора с подпис и печат.

**Чл.129** Документите за завършено основно образование и средно образование се печатат от длъжностно лице, определено със заповед на директора.

**Чл.130** Дубликати на дипломи за завършено средно образование и свидетелство за завършено основно образование се издават след подаване на молба до директора в случай, че документа е изгубен, унищожен или останал негоден.

**Чл.131** Нанасяне на резултатите от поправителните изпити в училищната документация се извършва от председателя на изпитната комисия в деня след провеждане на изпита.

**Чл.132** Кл.ръководител проверява ученическите книжки 2 пъти в срока, като внася ненанесените оценки.

**Чл. 133.** Задължителната училищна документация и срокът за нейното съхранение са:

– Книга за подлежащите на задължително обучение деца до 16-годишна възраст – 5 години;

– Списък-образец № 1 – 5 години;

– дневник за всяка паралелка – 5 години;

– Главна класна книга за учениците от I–VIII клас и лични картони за учениците от IX до XII клас – постоянен;

– протоколи от изпитите – постоянен;

– книга за резултатите от изпитите на учениците на самостоятелна и индивидуална форма на обучение – постоянен;

– регистрационни книги за издадените документи за завършена степен на образование – основно и средно – постоянен;

– входящ и изходящ дневник – 5 години;

– книга за регистриране заповедите на директора и приложените заповеди към нея – 5 години;

– книга за контролната дейност в училището – 5 години;

– книга с протоколите от заседанията на ПС – постоянен;

– книга за санитарното състояние – 5 години;

– книга за регистриране на даренията – постоянен;

– Летописна книга – постоянен;

– дневник на ПИГ/ГЦДО – 2 години;

– дневник за учениците – 5 години;

– книга за регистриране на проверките на контролните органи на МОН – 5 години след приключването им;

– регистрационна книга за издадените дубликати за завършена степен на образование – постоянен;

– регистрационна книга за издадените удостоверения – постоянен;

– книга за заповедите за храна – до следващата финансова ревизия;

– лични картони (за всички форми на обучение) – постоянен;

– доклад на класния ръководител за допускане на ученици до ДЗИ – постоянен.

## ГЛАВА VIII

### ОРГАНИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИЧЕСКОТО ОБУЧЕНИЕ

**Чл. 134.** Практическото обучение има за цел да формира личностни и професионални компетенции на обучаемите, необходими за упражняване на професията.

1. Практическото обучение е част от задължителната професионална подготовка.

2. Конкретните цели, продължителността, съдържанието и формите на практическото обучение се определят в съответствие с държавното образователно

изискване за придобиване на квалификация по професия, учебни планове и учебни програми.

3. При провеждане на практическото обучение се спазват изискванията за осигуряване на здравословни и безопасни условия за възпитание, обучение и труд.

4. Практическото обучение по професии, упражняването на които изисква правоспособност се провежда в съответствие със специфичната нормативна уредба .

**Чл.135.** Практическото обучение се организира като учебна практика и производствена практика.

1. Учебната практика осигурява затвърждаването и разширяването на формираните в теоретичното обучение знания и умения по учебните предмети/модули от общата, отрасловата и специфичната задължителна професионална подготовка.

2. Производствената практика е завършващ етап на практическото обучение на обучаемите за съответната учебната година (клас) или за целия курс на обучение, съгласно учебния план.

3. Учебната практика се провежда като обучение по учебен предмет/модул в рамките на разпределението на броя на часовете по седмици и класове, утвърдени с учебния план за професионално образование или обучение.

4. Производствената практика е задължителна за учениците във всички форми на обучение.

5. Времето на провеждане на производствената практика е м.юли за 11 кл. и през учебната година за 12 клас.

**Чл.136.** /1/ Практическото обучение се провежда във:

1. собствена учебно-производствена база;

2. учебно-производствени бази на предприятия, самостоятелни или кооперирани производства;

3. предприятия на юридически и физически лица.

/2/ За провеждане на практическото обучение в местата по ал.1, т. 2, 3 обучаващата институция сключва **договор**.

/3/ С договора по ал. 3 се създават условия за формиране на професионални компетенции по изучаваната професия и за здравословни и безопасни условия за възпитание, обучение и труд.

/4/ Учебно-производствените бази се обзавеждат съгласно държавните образователни изисквания за придобиване на квалификация по професия.

/7/ За всяка учебно-производствена база със заповед на директора на обучаващата институция се определя отговорно длъжностно лице - помощник-директор по учебно-производствената дейност, учител или специалист от областта на съответ. произв.

**Чл.137.** /1/ Обучаващата институция изготвя вътрешни правила за организацията и провеждането на практическото обучение.

/2/ Вътрешните правила за организацията и провеждането на практическото обучение са неразделна част от Правилника за дейността на обучаващата институция.

/3/ Вътрешните правила по ал. 1 са неразделна част от договора за провеждане на практическо обучение в местата по чл. 136, ал.1, т. 2, 3

**Чл. 138.** Практическото обучение се планира и организира в съответствие с:

1. Наредба № 7/29.12.2000 г. за определяне броя на паралелките и групите и броя на учениците и на децата в паралелките и в групите на училищата, детските градини и обслужващите звена, утвърдена от министъра на образованието и науката, приложение към чл. 2, ал . 1 (ДВ, бр. 27 от 2008 г.).

2. Наредба № 3 /18.02.2008 г. за нормите за преподавателска работа и реда за определяне на числеността на персонала в системата на народната просвета, утвърдена от министъра на образованието и науката, чл.7, ал.5 (ДВ, бр. 27 от 2008 г.).

3. Инструкция № 2 / 29.07.1994 г. за изискванията за заемане на длъжността „учител” или ”възпитател” съобразно придобитото образование, професионална

квалификация и правоспособност, на министъра на образованието и науката (обн., ДВ, бр 69 от 26 август 1994 г.).

**Чл.139.** /1/. Учебната практика по учебните предмети/модули от отрасловата и специфичната професионална подготовка, съгласно учебния план, се провежда по учебни програми, утвърдени от министъра на образованието, младежта и науката .

/2/ Учебната практика по учебните предмети/модули от задължителноизбираемата и/или свободноизбираемата професионална подготовка, съгласно училищния учебния план, се осъществява по учебни програми, изготвени от учителя, на който е възложена преподавателската заетост и утвърдени от началника на регионалния инспекторат по образованието.

**Чл.140.** /1/. Производствената практика се провежда по учебна програма и график, утвърдени със заповед на директора на училището/ръководителя на обучаващата институция в зависимост от конкретните условия и възможностите за организирането ѝ.

/2./ Учебната програма се съставя от учителя-ръководител на производствената практика. В нея се описват темите и критериите за оценяване на очакваните резултати от производственото обучение.

/3/. Учебната програма и графикът се съгласуват с ръководителя на стопанската организация (предприятието), в която се провежда производствената практика.

**Чл.141.** /1./ Часовете за производствена практика се възлагат само на учител по теория и по практика на професията.

/2/ По време на производствената практика ученикът води индивидуален дневник, в който отразява извършените от него дейности по дни. Дневникът се заверява от длъжностното лице в предприятието, при което ученикът работи и от учителя-ръководител на производствената практика.

/3/. Продължителността на учебния час за практическо обучение е съгласно: чл.7, ал.1 от НАРЕДБА ЗА ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ В УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

- петдесет минути - по учебна и лабораторна практика;

- шестдесет минути - по производствена практика;

- почивките между учебните часове са с продължителност не по-малко от 10 и не повече от 30 минути.

**Чл.142.** /1./ С практическите изпитвания се оценяват постигнатите практически умения на учениците.

/2/. Практическите изпитвания могат да се организират като индивидуални или като групови текущи изпитвания.

/3./ При индивидуалните практически изпитвания ученикът изпълнява практически дейности, определени в индивидуално поставено практическо задание.

/4./ При груповите практически изпитвания всеки ученик изпълнява индивидуално или в екип практически дейности, определени в групово поставено практическо задание.

**Чл.143.** /1/ При провеждане на практическото обучение се формират оценки, както следва:

- при провеждане на учебната практика се формират текущи, срочни и годишна оценки;

- при провеждане на производствената практика се формира само годишна оценка при вземане предвид на текущите оценки.

**Чл.144.** /1/. За ученик, който по уважителни причини не е провел производствената практика или не се е явил в утвърдения редовен график, педагогическият съвет определя реда и условията за провеждането ѝ.

/2./ За случаите по ал.(1) директорът издава заповед за реда и условията за провеждане на производствената практика.

/3/. За ученик, чиито отсъствия не позволяват оформяне на оценката по производствена практика се прилага чл. 137 а от ППЗНП.



/4./ Ученик, който е получил слаба оценка по производствена практика, я провежда отново при условия и по ред, определен от директора

/5./ За обучаеми, които не са провели производствена практика, ръководителят на обучаващата институция утвърждава реда и условията за провеждането ѝ със заповед.

**Чл.145.** Часовете за производствената практика на учениците (30 часа седмично) се приравняват на 18 часа по теория или 24 часа по учебна практика за упражняване на ръководни и контролни функции от учителите-ръководители на производствената практика (съгласно чл.7, ал.5 на Наредба № 3 /18.02.2008 г.).

**Чл.146.** Седмичната преподавателска заетост по теми от учебната програма се отразяват от учителя-ръководител на производствената практика в дневника на класа, съгласно утвърдения график.

**Чл.147.** След приключване на производствената практика, учителите представят на директора на училището индивидуалния дневник на всеки ученик, в който е отразил дейността си по дни, заверен от отговорното лице от предприятието, при което ученикът е работил и от учителя, на когото е възложена производствената практика.

## **ГЛАВА IX**

### **ОСНОВНИ ФУНКЦИИ И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СЧЕТОВОДИТЕЛЯ И НА ОБСЛУЖВАЩИЯ ПЕРСОНАЛ (ХИГИЕНИСТИ , РАБОТНИК ПОДРЪЖКА)**

**Чл. 148.** Основни функции и задължения на счетоводителя:

1. Организира, контролира и отговаря за финансово-счетоводната дейност на училището въз основа на нормативните актове за финансовата дейност, счетоводната отчетност и вътрешния финансов контрол.

2. Отговаря и следи за своевременното отчитане на паричните средства, стоково-материалните ценности, основните средства и своевременното отразяване на тяхното движение в счетоводните документи, като отговаря за достоверността на счетоводните записвания.

3. Разработва предложения и конкретни мерки по отношение спазването на финансовата дисциплина.

4. Предлага на директора поемането на финансовите задължения след извършен предварителен контрол.

5. Правилно оформя документите, свързани с движението на финансовите средства и със стоково-материалните ценности.

6. Организира и контролира съхраняването на финансово-счетоводните документи.

7. Информира периодично ПС за финансовото състояние.

8. Извършва всички касови операции по прихода и разхода на касата, като води съответните книги.

9. Получава и съхранява паричните средства и заменящите ги документи.

10. Изготвя ведомостите за заплатите на учителите и на служителите.

11. Контролира и отчита разходните норми на училищния автомобил и пътните листове на шофьора.

12. Води присъствената форма на учителите и служителите.

13. Изготвя отчети за финансово-счетоводната дейност на училището и отговаря за навременното им изпращане .

14. Извършва подготовка за инвентаризация, участва в комисията и съставя сравнителни ведомости за установяване на резултатите от инвентаризацията и своевременното им осчетоводяване.

15. Следи за опазване собствеността на училището.

16. Закупува необходимите за УВП и за хигиенизирането на училището материали, консумативи, прибори и техника.
17. Води картотека и отчита движението на стоково-материалните ценности и други по номенклатура и обем.
18. Носи материална отговорност за стойността на активите, инвентарните предмети и материали.
19. Предава съответно оформените документи и парични средства в обслужващата банка.
20. Изготвя удостоверения и служебни бележки, дава справки във връзка с трудовото възнаграждение на персонала в училището.
21. Съхранява и обработва личните дела на служителите и на учителите, води отчет за отпуските.
22. Подготвя за архивирание учебната документация.
23. Води Книгата за вписване на свидетелствата за основно образование и на дипломите за средно образование.
24. Регистрира входящата и изходящата кореспонденция на училището, постъпилите молби и жалби.
25. Следи за законосъобразното и целесъобразното изразходване на средствата за медицинското обслужване.
26. Участва при изготвянето на проект за бюджет на училището и следи за неговото изпълнение след приемането и утвърждаването му.
27. Извършва машинописна работа в училището.
28. Обработва и завежда болничните листове.
29. Води Книгата за даренията и контролира изпълнението на желанието на дарителя.
30. Изпълнява служебните си задължения в рамките на работния ден за времето от 8,00 до 16,30 часа, като ползва обедна почивка от 30 минути.

**Чл. 149.** Основни функции и задължения на хигиенистите:

1. Извършват редовно и качествено почистване и дезинфекция на класните стаи, коридори, площта пред училището, сервизни помещения (подове, врати, прозорци, тавани), дворно място, физкултурен салон, общежитие.
2. Дежурят по график, определен от директора (при необходимост).
3. Съпровождат външните лица в училищната сграда.
4. Спазват санитарно-хигиенните и противопожарните изисквания и правилата за безопасни условия на труд.
5. Следят за повредите и уведомяват директора за тях.
7. Подпомагат учителите при пренасяне на УТС и на инвентар.
8. По време на училищни мероприятия дежурят, като осигуряват условия за нормалното им протичане (своевременно отключват и заключват училищните врати, почистват помещенията).
9. Преди започване на учебната година и по време на ученическите ваканции се включват в основното почистване и в ремонта на училището (почистване, боядисване, лакиране и други дейности).
10. Изпълняват задълженията си по определените им със заповед райони и според разпределението на дейностите във времето от 6,30 до 15,00 часа или от 7,30 до 16,00 часа.

**Чл. 150.** Основни функции и задължения на майстора по поддръжката:

1. Извършва ремонтни работи в училището по поддържането на МТБ.
2. Приема заявки от учители и служители за отстраняване на настъпили повреди на училищното имущество или УТС и отговаря за своевременното им изпълнение.
3. Отговаря за правилното съхраняване и използване на всички машини, уреди, съоръжения и материали по отношение на тяхната безопасност.

4. Изпълнява служебните си задължения в рамките на работния ден за времето от 8,00 до 16,30 часа, като ползва 30 минути за обедна почивка.

## **Глава X**

### ***ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ***

**§ 1** Настоящият правилник влиза в сила след приемането му от ПС.

**§ 2** Правилникът се актуализира за всяка учебна година, а при необходимост, и през време на учебната година. Решението за това се взема от ПС.

**§ 3** В началото на всяка учебна година класните ръководители са длъжни да запознаят учениците и техните родители (настойници) с настоящия правилник, както и с корекциите му през учебната година. Текстът на правилника се предоставя на всички ученици и учители.